

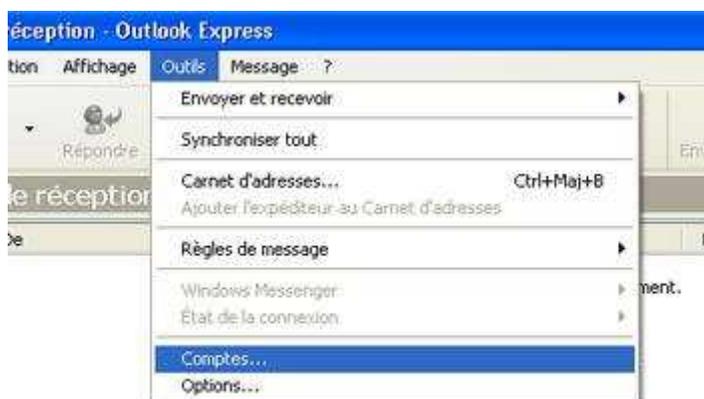
Configuration de Outlook Express

Par : carm37

Publié : 19 septembre 2007

Avant de commencer cette procédure, vous devez posséder l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été attribués par l'académie. (en cas de perte de ces données, appelez le carm)

1. Ouvrez outlook express et cliquez sur "outils", "comptes"



2. Choisissez l'onglet "courrier", puis "ajouter", "courrier"



3. Entrez le nom de votre école (c'est celui qui permettra à vos destinataires d'identifier l'expéditeur du message)

de l'envoi d'un courrier électronique, votre nom apparaît dans le message sortant. Entrez votre nom tel que vous voulez qu'il apparais

Nom complet :

Par exemple : Rosalie Mignon

4. Entrez votre adresse électronique académique (attention aux erreurs de saisie : pas d'accents, pas de majuscules, respectez les points et les tirets)

Votre adresse de messagerie est celle que vos correspondants utilisent pour vous envoyer des messages.

Adresse de messagerie :

Par exemple : `personne@microsoft.com`

5. Renseignez ces 2 champs exactement comme sur l'exemple. (modifiez le deuxième si votre fournisseur d'accès n'est pas wanadoo ; exemple : `smtp.numericable.fr` pour les écoles de Tours).

Serveur de messagerie pour courrier entrant (POP3, IMAP ou HTTP) :

Un serveur SMTP est le type de serveur utilisé pour l'envoi de vos courriels.

Serveur de messagerie pour courrier sortant (SMTP) :

6. Saisissez le mot de passe qui vous a été attribué (ex : `abricot46`)

Le mot de passe du compte que votre fournisseur de services Internet vous a attribué.

Mémoriser le mot de passe

Si votre fournisseur de services Internet vous demande d'utiliser le mot de passe sécurisé, sélectionnez la case à cocher « Se connecter avec un mot de passe sécurisé ».

Utilisez l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA).

7. C'est terminé

Félicitations

Vous avez entré toutes les informations requises pour installer votre compte.
Pour enregistrer ces paramètres, cliquez sur Terminer.

< Précédent

Terminer